



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

—

Marché de prestations de restauration collective au profit des agents du  
ministère de la Justice en poste sur la commune de Bordeaux et de  
prestations annexes au profit des juridictions situées à Bordeaux et de  
l'Ecole Nationale de la Magistrature

---

**Novembre 2025**

## Table des matières

PREAMBULE .....	3
0.1 –Présentation du contexte.....	3
0.2 –Présentation des acteurs et du site de Bordeaux.....	3
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE .....	4
1.1 – Prestations à fournir .....	4
1.2 – Obligation de résultat .....	4
ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION .....	4
2.1 –Principes généraux .....	4
2.2 –Utilisation des locaux .....	5
2.3 –Composition et élaboration des repas.....	5
2.4 –Prestations « à thème » .....	7
2.5 – Périodes de fonctionnement du restaurant administratif du Fort du Hâ et de sa cafétéria	8
2.5.1 Activité annuelle du restaurant administratif et de sa cafétéria.....	8
2.5.2 –Horaires et durée du service .....	8
2.6 – Périodes de fonctionnement de l'ENM.....	8
2.6.1 Activité annuelle de l'ENM.....	8
ARTICLE 3 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENUTELLES .....	9
3.1 Prestation supplémentaire éventuelle obligatoire n°1 .....	9
3.2 Prestation supplémentaire éventuelle obligatoire n°2 .....	11
ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS ANNEXES.....	12
4.1 – Restauration « club » à la carte à la demande du convive.....	12
4.2 – Restauration « repas de service et de direction » .....	12
4.3 – Petits-déjeuners / Café d'accueil .....	12
4.4 – Réceptions/Cocktails .....	13
ARTICLE 5 – RECOMMANDATIONS ET TRACABILITE, GASPILLAGE ALIMENTAIRE....	13
5.1 –Principes d'élaboration des repas .....	13
5.2 –Spécification de qualité durable .....	13
5.2.1 Volet « qualité durable des produits » .....	13
5.2.2 Suivi de la qualité durable des produits .....	14
5.2.3 Gaspillage alimentaire.....	14
5.2.4 Lutte contre la déforestation importée .....	15
5.2.5 Diversification des sources de protéines .....	15
5.3 – Information sur l'origine et la composition des denrées .....	15
5.4 – Contrôle de la qualité et traçabilité .....	16
ARTICLE 6 –MISE A DISPOSITION ET DESTINATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS.....	16
6.1 – Mise à disposition des locaux et des équipements de cuisine .....	16
6.2 – Etat des lieux et inventaires des équipements .....	16
6.3 – Etat des lieux et inventaires des locaux.....	17
6.4 – Acquisition, renouvellement et maintenance technique du matériel.....	17
ARTICLE 7 – ENTRETIEN ET CHARGES.....	19
7.1– Entretien .....	19
7.2– Charges.....	20
ARTICLE 8 – PERSONNEL.....	20
8-1– Gestion du personnel.....	20
8-2– Recrutement .....	20

## **PREAMBULE**

### **0.1 –Présentation du contexte**

La politique « restauration » du ministère de la Justice au profit de ses agents est définie en lien avec le Conseil National de l'Action Sociale. Elle vise notamment à assurer une offre de restauration collective aux agents en privilégiant la restauration administrative ou inter-administrative.

Ce mode de restauration permet d'une part l'accès au plus grand nombre des agents à un repas équilibré, accessible à proximité et à un tarif avantageux, et d'autre part, constitue un vecteur de convivialité et de cohésion.

Le ministère de la Justice entend mettre tout en œuvre pour proposer, à l'ensemble des agents présents sur le territoire, une prestation de restauration collective subventionnée à l'heure du déjeuner.

Il s'agit d'aboutir à une offre de restauration de qualité, dans le respect de la réglementation, dans le cadre du marché public.

### **0.2 –Présentation des acteurs et du site de Bordeaux**

L'association du restaurant administratif du Fort du Hâ représente les convives des lieux de restauration situé au sein de l'ilot judiciaire de Bordeaux, qui comprend la Cour d'Appel, le Service administratif interrégional (SAIR), le Tribunal Judiciaire et l'Ecole Nationale de la Magistrature (ENM) et du site dit « Archipel » relevant de l'ENM.

Les sites de Bordeaux sont composés d'agents relevant essentiellement des services judiciaires et de l'Ecole Nationale de la Magistrature et ponctuellement de l'administration pénitentiaire, des services de la protection judiciaire de la jeunesse et du Secrétariat Général.

A ces agents s'ajoutent des personnes extérieures, conventionnées ou non, qui travaillent en lien avec le Palais de Justice et dont l'accès au restaurant est préalablement validé par la Personne publique. Il s'agit notamment d'avocats, d'élèves de l'Ecole d'avocats, des escortes de police ou de gendarmerie, de policiers de geôle, de personnel du Conseil Départemental d'Accès au Droit, du Tribunal administratif, de la cour administrative d'appel de Bordeaux ou de la Délégation interrégionale du secrétariat général, de retraités réservistes ou non, de vacataires, de contractuels, d'assistants judiciaires, de stagiaires, de prestataires réguliers.

L'ilot judiciaire compte un effectif d'environ 550 personnels magistrats et fonctionnaires auquel il faut ajouter les personnels non titulaires, le pôle protection et proximité et le pôle social qui comporte 74 personnes (site situé à 15 mn de marche), l'effectif permanent de l'ENM d'environ 170 personnes et des promotions d'auditeurs de justice de 350 élèves en moyenne. Concernant les auditeurs de Justice, ils sont présents sur les sites de de l'ENM de Bordeaux en alternance avec leurs périodes de stages à l'extérieur. Leur présence est programmée d'une année sur l'autre mais les auditeurs de justice sont globalement présents 9 mois par an et répartis sur les deux sites (Ilot judiciaire et Archipel).

Ce descriptif donné à titre indicatif est susceptible d'évoluer pendant la durée du marché public sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant. Seul le volume des repas est indiqué, les prestations de cafétérias ne sont pas communiquées.

Sur l'ensemble des sites :

En 2023 : 83 466 repas délivrés

En 2024 : 94 274 repas délivrés

En ce qui concerne la fréquentation du SELF du Restaurant du Fort du Hâ :

2023 : 67 718

2024 : 71 273

En ce qui concerne la fréquentation de la cafétéria du Restaurant du Fort du Hâ

2023 : 5 872

2024 : 9 644

En ce qui concerne la fréquentation de la cafétéria de l'ENM

2023 : 9 818

2024 : 10 996

En ce qui concerne la fréquentation de la cafétéria de l'ENM site « Archipel »  
Les données sont estimées au regard de l'ouverture récente du site en mai 2024. Un volume de repas annuel estimé se situe autour de 4700 repas.

A ces repas s'ajoutent la consommation de boissons chaudes ou fraîches et snacking au sein des cafétérias.

Outre des prestations complémentaires demandées par l'administration.

## **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet de confier à un prestataire l'exploitation du restaurant administratif de l'ilot judiciaire de Bordeaux ainsi que de sa cafétéria et des cafétérias de l'Ecole Nationale de la Magistrature réparties sur l'ilot judiciaire et le site « Archipel ». Il comprend des prestations annexes au profit de la Cour d'appel de Bordeaux, du Tribunal judiciaire de Bordeaux et de l'Ecole Nationale de la Magistrature à Bordeaux. Il s'agit d'un marché de services.

### **1.1 – Prestations à fournir**

Pour le titulaire du marché, l'exploitation du restaurant administratif et de sa cafétéria ainsi que des deux cafétérias de l'ENM (Ilot judiciaire, « Archipel ») comprend principalement :

- l'approvisionnement en denrées alimentaires et produits annexes nécessaires à la fabrication des repas du midi, du lundi au vendredi inclus ;
- l'élaboration et la confection des repas sur place (sauf pour le site « Archipel » et Prestations supplémentaires éventuelles) ;
- leur distribution ;
- le nettoyage des locaux et de la vaisselle et des équipements ;
- la conservation en état des biens mobiliers et immobiliers qui lui sont confiés au titre de l'exploitation.

### **1.2 – Obligation de résultat**

L'attention du prestataire est appelée sur le fait que le nombre de convives qu'il aura à nourrir dépend essentiellement de l'équation prix / qualité proposée, qui a pour effet d'accroître ou de diminuer le nombre de repas servis.

Les objectifs généraux en matière de résultat consistent à assurer :

- La qualité globale du service pour garantir la satisfaction des convives ;
- Le respect des obligations en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Le service de prestations alimentaires attractives, variées et de qualité régulière ;
- La mesure de la satisfaction des clients et l'amélioration continue de l'offre
- Le respect des locaux et des équipements confiés au prestataire ;
- Le respect de toutes les exigences indiquées au présent document ainsi que le respect de tous les engagements du prestataire indiqués dans son offre.

Les engagements garantis par le prestataire sont exposés dans le mémoire technique.

## **ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION**

### **2.1 –Principes généraux**

Le prestataire s'engage à assurer la sécurité, le bon fonctionnement du restaurant et des cafétérias, la continuité, la qualité et la bonne organisation du service qui lui est confié.

L'Association du restaurant administratif du Fort du Hâ et la Personne publique, dans la limite de leur rôle respectif, s'engagent à assurer la jouissance paisible des locaux utilisés par le prestataire et à respecter l'ensemble de leurs obligations.

L'exploitation du restaurant administratif et des cafétérias devra être assurée dans le respect des réglementations applicables à la sécurité publique et à l'hygiène alimentaire et sanitaire.

Le prestataire fait son affaire de l'obtention de toutes les autorisations administratives nécessaires à l'exploitation du marché, notamment celles relatives au débit de boissons et de restauration collective, et devra être en mesure de produire avant son entrée dans les lieux les documents attestant de l'obtention de l'ensemble des autorisations nécessaires ainsi qu'à chaque renouvellement d'autorisations.

La cour d'appel de Bordeaux et l'ENM, dans la limite de leur rôle respectif, sont habilitées à autoriser les accès au restaurant.

Les prestations choisies par le convive peuvent ouvrir droit ou ne pas ouvrir droit à subvention. Les modalités de détermination des droits à subvention sont déterminées à l'article 16.1.1 du CCAP.

Par principe, les commandes passées par l'administration n'ouvrent pas droit à subvention.

## **2.2 –Utilisation des locaux**

Le prestataire a la jouissance du bâtiment complet du « restaurant du Fort du Hâ », au 11 rue maréchal Joffre à Bordeaux

Ce bâtiment est composé d'un SELF et de la zone technique au rez-de-chaussée et d'une cafétéria à l'étage. Il existe également une terrasse extérieure accessible aux convives. La salle principale du restaurant dispose d'une capacité de 144 places.

Des salles de restauration ainsi que deux salles techniques se situent également dans un autre bâtiment dénommé « Tour des Sorcières ». Les contraintes réglementaires de sécurité en matière d'évacuation autorisent au maximum 50 personnes pour les deux étages aménagés en salle à manger dans ce bâtiment, soit 25 personnes par étage. Ces salles servent principalement aux repas de direction, avec service à table ou sous forme de buffet. La zone technique située au Rez-de-chaussée permet au prestataire de disposer d'une zone de préparation limitée et de dressage outre le stockage d'une partie de la vaisselle.

L'Ecole Nationale de la Magistrature dispose d'une cafétéria sur le site de l'îlot judiciaire dans ses propres locaux, et sur le site appelé « Archipel » situé au 154 boulevard Godard à Bordeaux.

## **2.3 –Composition et élaboration des repas**

Les préparations culinaires doivent être simples, soignées, variées de et bonne qualité gustative.

Le prestataire devra proposer un large choix de cuisson adapté aux types de plat ainsi qu'une variété d'entrée et d'accompagnement aux plats proposés. Pour la partie grill, le prestataire devra assurer le choix de cuisson sollicité par le convive (à point, saignant, ...).

Les assaisonnements et les sauces pourront être associés aux plats présentés à la demande du client.

Sur le site de l'îlot judiciaire, la préparation des repas s'effectue impérativement dans les locaux mis à sa disposition et dans un délai le plus rapproché de l'instant de distribution. Pour la cafétéria du site « Archipel » le prestataire proposera une solution adaptée à la configuration des lieux et à la fréquentation spécifique du site.

Les contrôles qualité seront effectués, conformément à l'article 4.3 du présent CCTP.

Le prestataire veillera à utiliser un même type de contenant par offre/nature de prestation/ recette afin de permettre un contrôle visuel aisé du respect des grammages.

L'approvisionnement en denrées prend en compte l'aspect nutritionnel des aliments, transformés ou non, particulièrement en ce qui concerne les divers types de lipides, glucides et protéides.

Les repas, hors d'œuvre, plats principaux et garnitures sont préparés sur place, avec des produits frais, provenant essentiellement d'une production régionale et privilégient la production bio dans le respect de la loi EGALIM.

L'utilisation de produits frais est privilégiée et l'utilisation de produits surgelés, appertisés, de 4<sup>ème</sup> gamme est autorisée quand ces produits justifient d'une bonne qualité et permettent d'apporter une plus grande variété à l'offre alimentaire

### **➤ 1. Les repas relevant du restaurant (Self)**

Le prix est forfaitaire, fixé pour un plateau composé de :

- choix 1 : un plat et un périphérique.
- choix 2 : un plat et deux périphériques ;

La portion de pain est incluse dans le prix du plateau (individuel ou tranché).

La boisson n'est pas incluse dans le prix du plateau.

La décomposition du/des prix forfaitaire(s) est précisée dans l'annexe financière.

Le convive peut demander un périphérique supplémentaire (entrée, dessert ou fromage). Dans ce cas, les périphériques sont facturés au convive, selon les tarifs renseignés dans l'annexe financière.

Le non-respect des engagements est soumis à pénalité telle que définie à l'article 18 du CCAP-AE.

La restauration au self comporte un choix entre plusieurs hors d'œuvres, plats, garnitures (légumes et féculents) et accompagnements chaque jour différents, de telle sorte que le choix pour les consommateurs ne soit pas répétitif sur une période de quatre semaines, et adapté aux saisons. Le prestataire se conforme à la politique de diversification des sources de protéines (voir article 5.2.5. du présent CCTP)

#### ➤ **Composition type des repas**

Chaque jour, le prestataire propose aux convives un choix multiple de menus pour satisfaire une clientèle différenciée :

- des menus équilibrés avec
  - un plat garni à base de viande,
  - un plat garni à base de poisson,
  - un plat végétarien.
- une carte fixe avec steak, jambon et omelette..

Une attention particulière sera apportée sur la diversité des modes de cuisson.

Le choix offert à la clientèle comprendra, suivant les normes définies et le cahier de grammage sur lequel s'engage le prestataire :

- des entrées variées sur plats ou en saladiers, dont une soupe « maison » chaude en automne et en hiver et froide au printemps et été ;
- une variété de plats protéiniques dont 1 poisson tous les jours (majoritairement frais) ;
- une variété de légumes dont 1 salade, 1 légume vapeur et frites ;
- une variété de Fromages ;
- une variété de desserts lactés (yaourts, fromages blancs, petits suisses naturels, aux fruits, bio ou 0%,...) et de desserts composés de compote, salade de fruit « maison », fruits au sirop, fruits de saison (au minimum 3) et une pâtisserie « maison » ;
- une variété de condiments, sauces (fait « maison » si possible), huile d'olive et de colza ou de noix, vinaigrettes à disposition.

Pour le SELF du restaurant administratif, le prestataire précisera en outre le choix qui pourra être garanti aux convives jusqu'à la fin du service. Ce taux de disponibilité de choix garanti en fin de service (de 13h30 à 14h) ne peut être inférieur à 60% de l'offre en début de service. Ce taux peut être inférieur le dernier jour de la semaine ouvré.

#### ➤ **Les boissons**

Les convives disposent de fontaines à eau à volonté. Par exception, la fourniture et l'entretien de ces fontaines sont à la charge du prestataire.

Le prestataire propose également aux convives des boissons non alcoolisées répondant à leurs attentes. Les boissons sont présentées en bouteilles, ou en canettes et optionnellement au tirage pour des animations particulières.

Dans le respect de la législation, le prestataire propose aux convives des boissons alcoolisées (bières, cidres, poirés, vins du terroir ayant une certaine renommée).

Dans ce cadre et au titre de la prévention des risques liés à l'alcool, une attention particulière est apportée à la présentation des boissons non alcoolisées par rapport aux alcools afin d'en privilégier la consommation.

Les engagements du prestataire en la matière sont décrits dans le cadre de réponses.

Les prix des produits proposés sont indiqués dans l'annexe financière.

Le vin est proposé au verre ou à la bouteille.

## **2. Les cafétérias**

### **1. Le service de chacune des cafétérias devra proposer au moins :**

- Une variété de boissons :

Café, thé, chocolat chaud, infusion, soda, jus de fruit, eau minérale (plate ou gazeuse) et autres.

Les boissons alcoolisées dans les cafétérias sont proscrites.

En ce qui concerne les boissons chaudes, le titulaire s'attachera à proposer une carte de café et thé/infusion du monde variée.

- Une variété de viennoiserie et du snacking salé et sucré sera proposée.
- Des formules petit-déjeuner sont à proposer :
  - o Une boisson chaude et une viennoiserie ;
  - o Une boisson chaude, une viennoiserie et un jus de fruit.

### **2. Prestations sur place ou à emporter de la cafétéria du Restaurant du Fort du Hâ et de l'ENM (ilot judiciaire) :**

En complément des prestations minimales, le titulaire mettra en place un service de restauration à emporter ou sur place comprenant une variété de solutions :

- Plat garni à réchauffer (issue de l'offre chaude du restaurant) ;
- Salades composées complètes ;
- Sandwichs/panini ;
- Soupe chaude/froide.
- Desserts variés (fruits de saison, desserts lactés, pâtisseries « maison »)

### **3. Prestations sur place ou à emporter de la cafétaria du Site « Archipel » :**

- Plat garni à réchauffer (non élaboré sur place) ;
- Salades composées complètes ;
- Sandwichs/panini/pizza/quiche ;
- Soupe chaude/froide.
- Desserts variés (fruits de saison, desserts lactés, pâtisseries « maison »)

Le titulaire veillera particulièrement à adapter sa prestation aux contraintes des sites qu'elles soient matérielles ou temporelles (périodes d'ouverture et de fermeture du site). (cf : articles 2.5 et 2.6 du présent CCTP )

---

## **2.4 –Prestations « à thème »**

Dans le Restaurant du Fort du Hâ, le prestataire réalise, à l'occasion des fêtes événementielles et dans le cadre d'animations autour de thèmes particuliers, des repas spéciaux sans augmentation du coût pour le convive ou la personne publique selon les modalités suivantes :

Dans le cadre de réponse technique, le prestataire précisera par année (**à compléter par le prestataire**) :

- Le nombre de repas festif ou événementiel : .....
- Le nombre repas à thème (ex. : découverte des cuisines, des terroirs, etc.) : .....

Le calendrier prévisionnel de ces prestations à thème devra être validé tous les trimestres conjointement par le titulaire et par l'association ou la Personne Publique.

Point spécifique : le repas de Noël est élaboré conjointement avec l'association qui participe financièrement afin de compenser le surcoût.

## **2.5 – Périodes de fonctionnement du restaurant administratif du Fort du Hâ et de sa cafétéria**

Le prestataire procède au nettoyage des salles de restauration, des cafétérias et du mobilier extérieur après le départ des derniers convives, et ce, après chaque repas sur chaque site.

### **2.5.1 Activité annuelle du restaurant administratif et de sa cafétéria**

Le restaurant administratif est ouvert du lundi au vendredi, pendant toute l'année sauf les jours fériés.

Une offre réduite peut être envisagée pendant 3 semaines durant l'été et une semaine à Noël à des dates déterminées en concertation entre le prestataire et la Personne publique.

L'administration se réserve la possibilité de fermer le restaurant, par exemple à l'occasion de travaux, pour une période de 15 jours maximum par an, sans indemnisation pour le prestataire.

### **2.5.2 – Horaires et durée du service**

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont :

Restaurant : de 11h30 à 14h00 (premier entré, dernier entré) ;

Le prestataire veillera à éviter des temps d'attente trop longs lors du passage en caisse ;

Cafétéria du Restaurant : de 8h00 à 15h30 (fermeture effective)

Salle de réception : de 12h à 14h30 (sur demande)

Le prestataire est libre d'étendre ces horaires à condition de conserver ces plages horaires obligatoires.

## **2. 6 - Périodes de fonctionnement de l'ENM**

### **2.6.1 Activité annuelle de l'ENM**

a. Ecole Nationale de la Magistrature îlot judiciaire

La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés et fait l'objet d'une fermeture de quatre semaines pendant l'été.

b. Annexe de l'Ecole Nationale de la Magistrature « Archipel »

Le nombre de jours d'ouverture du site est de l'ordre 230 jours par an.

Par ailleurs, les effectifs sur site varient de 60 à une jauge maximale de 250 par jour. L'Ecole Nationale de la Magistrature s'engage à fournir un planning prévisionnel d'ouverture actualisé mensuellement pour permettre au prestataire d'ajuster sa prestation sur l'année.

2.6.2 Horaires d'ouvertures et de fermetures des cafétérias :

Cafétéria de l'ENM : de 8h00 à 11h00 et de 11h45 à 15h20 (fermeture effective)



Cafétéria de l'annexe de l'Ecole Nationale de la Magistrature « Archipel » :

Les horaires d'ouvertures prévisionnels sont de 8h30 à 11h00 et de 11h45 à 15h00 (fermeture effective).

L'administration se réserve la possibilité de fermer les cafétérias au-delà de ce qui est indiqué, par exemple à l'occasion de travaux, pour une période de 15 jours maximum par an, sans indemnisation pour le prestataire.

### **ARTICLE 3 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENUELLES**

L'acheteur reste libre de commander ces prestations lors de l'attribution du marché.

#### **3.1 Prestation supplémentaire éventuelle obligatoire n°1**

Cette prestation supplémentaire éventuelle concerne le site « Archipel » et a pour objet de mettre à disposition un « frigo-connecté », pour répondre au besoin de ce site en complément de la gestion de la cafétéria relevant de l'offre de base.

Cette mise à disposition comprend, la fourniture, livraison/installation, maintenance, gestion, remplissage, entretien et reprise des bacs du frigo connecté et retrait du matériel en fin de marché.

##### **3.1.1 Caractéristiques du frigo connecté à fournir :**

###### **3.1.1.1 Dimensions**

Les dimensions du ou des frigo(s) connecté(s) proposé(s) doivent être adapté(s) à la dimension des locaux, à l'accessibilité du site et à la volumétrie des repas à distribuer.

###### **3.1.1.2 Capacité**

Le(s) frigo(s) connecté(s) installé(s) doit(-vent) avoir la capacité de fournir quotidiennement au minimum 50 couverts.

###### **3.1.1.3 Interface utilisateur**

Tous les moyens d'identification sont acceptés ; Application/QR code, badge... cependant l'accessibilité devra être restreinte aux seuls personnels du ministère de la justice fréquentant le lieu.

La navigation sur l'interface doit être fluide, optimisée et doit permettre au minimum de voir la description des produits disponibles et le récapitulatif des produits consommés.

###### **3.1.1.4 Système de paiement**

Le paiement des produits contenus dans le frigo connecté doit pouvoir se faire au minimum via un badge personnalisé permettant un suivi des convives ou système de compte dématérialisé permettant de distinguer les convives. Est renvoyé à l'article 6.4.6. du présent CCTP sur les capacités du système.

###### **3.1.1.5 Caractéristiques écologiques du frigo connecté à fournir**

A titre d'information, le titulaire devra renseigner la classe énergétique du frigo proposé dans son offre, ainsi que les caractéristiques techniques liées à ce classement (consommation, mesures prises pour réduire ou limiter la consommation...)

###### **3.1.2.1 livraison et délai**

Le frigo connecté devra être installé dans la cafétéria situé au rez-de-chaussée du bâtiment situé à :

Ecole Nationale de la Magistrature site « Archipel »,  
154 boulevard Godard  
33080 Bordeaux.

La livraison et installation s'effectuent dans un délai maximal de 20 jours ouvrés à compter de la notification du marché.

En cas de retard, le titulaire s'expose à une pénalité de 50€ par jour ouvré.

La livraison et l'installation doivent être effectuées les jours et plages horaires communiqués par l'Ecole Nationale de la Magistrature.

#### 3.1.2.2 Retrait et délai

Le retrait du frigo connecté s'effectuera selon les mêmes modalités que la livraison.

La mise hors service devra cependant être effective dès la fin du marché pour éviter toute poursuite d'exécution des prestations.

#### 3.1.2 Mise à disposition des informations relatives à l'activité

Le Titulaire devra mettre à disposition du Pouvoir Adjudicateur les informations suivantes (liste non exhaustive) :

- Le chiffre d'affaires ;
- Les consommations ;
- Les modes de consommations ;
- Les tendances...

#### 3.1.3. La gestion du frigo-connecté

L'attention du prestataire est attirée sur le fait que l'activité du site est irrégulière et est fonction du planning communiqué par l'Ecole Nationale de la Magistrature.

Le réapprovisionnement du frigo-connecté doit intervenir a minima une fois par semaine en cas d'inoccupation du site. En cas d'occupation du site, un réapprovisionnement minimal bi-hebdomadaire est requis.

Les réapprovisionnements s'effectuent pendant les horaires d'ouvertures du site.

#### 3.1.4 Maintenance :

Le titulaire a la charge de maintenir dans un état de fonctionnement optimal, le frigo connecté installé sur site, pour cela il devra mettre en place :

- une maintenance préventive,
- une maintenance curative.

Dans le cadre de son offre, le titulaire proposera un délai d'intervention et de rétablissement maximal.

Toutefois, le d'intervention ne peut être supérieur à 8h, le délai de rétablissement ne peut être supérieur à 72h.

Le prestataire s'exposera à une pénalité de 50€ par jour ouvré de retard en cas de non-respect de ces délais.

#### 3.1.5 Entretien :

L'entretien est à la charge du titulaire.

Est entendu par entretien, le nettoyage intérieur et extérieur du frigo connecté. Dans son offre le titulaire précise la fréquence des prestations d'entretien qui ne peut être inférieur à 1 une fois par semaine.

L'entretien s'exécute pendant les jours et plages horaires d'ouverture du site.

En cas de non-respect de la fréquence d'entretien, celui-ci s'expose à une pénalité forfaitaire de 25€ par non réalisation.

#### 3.1.6 Contenu de l'offre alimentaire :

Les entrées, plats et dessert doivent présenter une variété et une diversité suffisante de nature à satisfaire les besoins des convives en fonction de leur régime alimentaire et de la saison. Ces prestations seront conformes aux exigences imposées par la loi « EGAlim ».

Un minimum d'offre de 50 repas jour doit être proposé.

La cafétéria du site étant maintenue les boissons et snacking ne peuvent être proposée dans le cadre de cette solution.

Le frigo doit contenir **au minimum une variété de :**

- 4 types d'entrées
- 4 offres de plats
- 5 types desserts

Le prestataire précise dans son offre, les menus types et la variété des plats.

#### 3.1.7 Gestion des déchets sur site :

Le prestataire assure la collecte des déchets résultants de son activité ainsi que de ses contenants réutilisables sur site par des moyens adaptés.

#### 3.1.8 Gestion technique du frigo connecté

Le prestataire a la charge complète de la gestion technique du frigo-connecté.

Dans son mémoire technique, le prestataire présentera le mode fonctionnement du système (modalités d'utilisation, panel de plats types, modalités de fonctionnement et gestion des comptes, modalités de facturation,...).

Est à la charge du prestataire les éléments permettant le fonctionnement du frigo connecté à l'exception de fourniture d'énergie qui est à la charge de la personne publique. Le système devra être autonome sans utiliser le réseau informatique du site.

**L'attention du prestataire est appelée en ce que le service soit en capacité d'effectuer une facturation différenciée à l'attention du DRHAS et de l'ENM en fonction du rattachement du convive.**

### 3.2 Prestation supplémentaire éventuelle obligatoire n°2

---

#### 3.2.1 Périmètre de cette prestation supplémentaire éventuelle

Cette prestation concerne uniquement la cafétéria du Restaurant Administratif du Fort du Hâ (1<sup>er</sup> étage) et vise à mettre en place un dispositif de click'n collect.

Cette prestation est considérée comme une prestation annexe à la prestation principale délivrée au restaurant du fort du Hâ. Par suite, la même grille tarifaire que le restaurant est appliquée.

#### 3.2.2 Prescriptions techniques minimales

Le prestataire décrira les modalités de mise en œuvre d'une solution « Click'n collect » avec service de précommande.

Est requise une capacité de commande à hauteur 25 repas jours minimale est requise.

Les entrées plats et dessert doivent présenter une variété et une diversité suffisante de nature à satisfaire les besoins des convives.

#### 3.2.3 Modalités de production des repas :

L'offre proposée peut-être distincte de l'offre proposée au stand de la cafétéria et au self. Elle n'est pas obligatoirement réalisée sur site. Ces prestations seront conformes aux exigences imposées par la loi EGAlim.

Ces prestations constituent un complément à l'offre cafétéria prévues à l'article 2.3.2.1 du CCTP.

Bien qu'en cafétéria les boissons et snacking ne peuvent être proposée dans le cadre de cette solution.

#### 3.2.4. Modalités de retrait des repas :

Les repas commandés sont retirés en cafétéria à minima sur une plage horaire de 11h et à 13h30. Le prestataire proposera une solution de retrait adaptée à la configuration du site et à son activité.

#### 3.2.5 Tarification et systèmes d'encaissements

Le coût du repas à emporter est identique à celui du coût facturé sur place.

Le paiement s'effectue nécessairement via le badge du convive afin d'assurer une unicité de compte et un suivi de la facturation au DRHAS et à l'ENM. Il est renvoyé à l'article 6.4.6 du présent CCTP.

## ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS ANNEXES

### 4.1 – Restauration « club » à la carte à la demande du convive

Au titre du présent marché, une prestation « club » est proposée. Elle est payée par le convive et ne fait pas l'objet de subvention.

Pour ce faire, le titulaire établit une carte comprenant des mets qui peuvent être commandés et servis à table ou sous forme de buffet à l'occasion d'invitations particulières.

Cette carte, assortie de prix, est proposée dans le mémoire technique.

Cette carte peut être améliorée en fonction des besoins des convives et de la saisonnalité pendant toute la durée du marché.

Une carte des vins est élaborée et mise à jour durant toute la durée du marché.

Le prestataire indique également dans son mémoire technique si la prestation offerte doit faire l'objet d'une réservation au préalable ainsi que le délai de prévenance qui ne saurait être supérieur à 72h. Il est également indiqué si une partie du restaurant est aménagée plus particulièrement pour permettre l'exécution de cette prestation plus recherchée.

### 4.2 – Restauration « repas de service et de direction »

Les juridictions et l'Ecole Nationale de la Magistrature sont amenées à organiser des repas de service ou de direction avec des autorités ou des officiels et se réservent le droit de solliciter des prestations annexes extérieures au présent marché.

Sauf cas exceptionnel, la date et le nombre de convives sont connus suffisamment à l'avance, laissant la possibilité à l'administration de commander ces prestations plusieurs jours avant l'évènement (au minimum 72 h).

Dans le cadre de son offre le titulaire propose dans la DPGF deux gammes de repas :

- « standard » qui comprend une entrée, un plat et un fromage ou dessert
- « supérieure » qui comprend une entrée, un plat, un fromage et un dessert. La qualité attendue des mets/préparations sont supérieures à la gamme standard.

Les boissons (y compris café) sont en sus et font l'objet de l'application du BPU, ou par un devis avec tarif hors-BPU le cas échéant.

Ces prestations sont par définition distinctes de l'offre quotidienne proposée au self et fait l'objet d'une présentation et une validation du menu préalable par devis.

Sur la base des informations fournies et en fonction de la grille tarifaire annexée à l'AE, le titulaire fournira un devis précis et conforme au bordereau de prix unitaire, qui permettra de commander la prestation.

Le service est compris dans le tarif.

Un bon de commande est émis par le service organisateur du repas (cour d'appel, tribunal judiciaire, ENM) et adressé au titulaire sur la base du devis préalablement établi par le prestataire.

### 4.3 – Petits-déjeuners / Café d'accueil

C'est une prestation qui est dite « à la carte », dont le prix forfaitaire par convive est indiqué dans l'annexe financière.

Sauf cas exceptionnel, la date et le nombre de convives sont connus suffisamment à l'avance, laissant la possibilité à l'administration de commander ces prestations plusieurs jours avant l'évènement (au minimum 72 h).

Café d'accueil/petit déjeuner :

Gamme standard : Café, thé, infusions en thermos, jus de fruit 100% pur jus, viennoiseries pur beurre (croissants, pains chocolats,...)

Une gamme standard et supérieure est attendue.

Café réception : Cette prestation est une gamme de prestation supérieure en vue de la réception d'officiel par les

autorités. Il est demandé une gamme de café/thé/infusion de qualité supérieure produit de manière individuelle accompagnée d'une mignardise. Elle peut consister en la mise en place à volonté de matériel de production avec dosette.

Le titulaire ne dispose d'aucune exclusivité pour ce type de prestation et l'administration peut procéder à des commandes auprès d'autres fournisseurs en fonction de son besoin et/ ou de la capacité du titulaire à y répondre.

Un convive peut demander ce type de prestation et fait l'objet d'un paiement direct par ce dernier via son badge.

#### **4.4 – Réceptions/Cocktails**

Il est possible que les entités de l'ilot judiciaire (cour d'appel, Tribunal Judiciaire, Ecole Nationale de la Magistrature) sollicitent le prestataire pour organiser des réceptions avec des plateaux sucrés, salés, ainsi que des boissons. Des propositions inventives sont attendues de la part du titulaire.

Des exemples de prestations sont données dans le mémoire technique. Les prix sont proposés par personne.

Les prestations se chiffrent par devis.

Le titulaire ne dispose d'aucune exclusivité pour ce type de prestation et l'administration peut procéder à des commandes auprès d'autres fournisseurs en fonction de son besoin et/ ou de la capacité du titulaire à y répondre.

### **ARTICLE 5 – RECOMMANDATIONS ET TRACABILITE, GASPILLAGE ALIMENTAIRE**

#### **5.1 –Principes d'élaboration des repas**

Le prestataire doit respecter la « Recommandation relative à la nutrition » du GEMRCN, Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition, notamment les recommandations applicables aux catégories concernées.

Il doit notamment respecter les recommandations concernant le grammage adapté à chaque catégorie. En aucun cas, les calibrages ne peuvent être inférieurs à ceux-ci.

Les grammages auxquels le prestataire s'engage sont décrits dans son mémoire technique.

Les repas sont élaborés en concertation avec le diététicien du prestataire.

#### **5.2 –Spécification de qualité durable**

##### **5.2.1 Volet « qualité durable des produits »**

Sans modifications du prix des repas, le TITULAIRE s'engage à respecter toutes les dispositions réglementaires.

Conformément à la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous dite loi « EGAlim », les repas doivent comporter au moins 50% de produits de qualité durable dont au moins 20% issus de l'agriculture biologique. Ces taux (en %) sont calculés à partir de la valeur HT en euros (€) de la somme des achats annuels alimentaires – sur l'ensemble des repas, boissons et collations comprises.

Conformément à la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, dite loi « Climat et Résilience », les repas doivent comporter 100% de produits de qualité et durable sur la famille de denrées « viandes et poissons ».

Un produit de qualité et durable au sein de l'objectif fixé par la loi « EGAlim » et par la loi « Climat et Résilience » doit bénéficier d'un des labels suivants :

- Label rouge,
- Appellation d'origine (AOC/AOP),
- Indication géographique (IGP),
- Spécialité traditionnelle garantie (STG),
- Mention « issu d'une exploitation à Haute Valeur Environnementale »,

- Ecolabel pêche durable,
- Logo « Région ultrapériphérique » (RUP) (Azores, Madères, Canaries, Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Martin),
- Commerce équitable,
- Mention « fermier » ou « produit de la ferme » ou « produit à la ferme »,
- Produit acquis suivant des modalités prenant en compte les coûts imputés aux externalités environnementales liées au produit pendant son cycle de vie,
- Produits acquis principalement sur la base de leurs performances en matière environnementale et d'approvisionnements directs,
- Produits équivalents aux produits bénéficiant de ces signes, mentions ou labels.

Les produits locaux, de proximité et acquis en circuit-court pourront être pris en compte afin de favoriser le marché régional et minimiser l'impact carbone.

Les produits « bio » au sein de l'objectif fixé par la loi « EGAIm » sont les suivants :

- Produits issus de l'agriculture biologique,
- Produits végétaux étiquetés « en conversion ».

## 5.2.2 Suivi de la qualité durable des produits

Le titulaire a une obligation de suivi des approvisionnements en produits de qualité et durables et issus de l'agriculture biologique. Le titulaire transmet au minimum une fois par an à la personne publique par voie dématérialisée les données précisées dans l'arrêté du 14 septembre 2022, fixant les modalités de transmission par les gestionnaires de restaurants collectifs des données nécessaires à l'établissement du bilan statistique annuel mentionné au V de l'article L. 230-5-1 du code rural et de la pêche maritime.

Les données seront transmises au Pouvoir adjudicateur qui les déclarera dans l'outil « ma cantine » dans le cadre de la campagne de télédéclaration, entre le 1er janvier et le 31 mars chaque année avec les données de l'année n-1.

Le titulaire a obligation de transmettre au Pouvoir adjudicateur (sur simple demande de ce dernier) des moyens de preuve attestant les totaux facturés et transmis.

**Les éléments de preuve attestant du caractère de qualité, durable ou biologique des produits alimentaires fournis dans le cadre du marché.**

Le titulaire a obligation de transmettre à la personne publique (sur simple demande de ce dernier) et durant toute l'exécution du marché, les moyens de preuve attestant du caractère de qualité, durable ou biologique des produits mentionnés comme tels au CCTP, ainsi que les % représentés, en valeur HT, par les produits de qualité et durables, et par les produits issus de l'agriculture biologique, pour la période donnée. Les moyens de preuve peuvent être des documents attestant des labels, des certifications, des grilles de sélection lors d'un appel d'offre ou tout autre document équivalent. Ces documents doivent être en cours de validité au moment où les produits achetés ont été livrés. Le titulaire adressera ces documents sous format dématérialisé au personne publique.

## 5.2.3 Gaspillage alimentaire

Conformément à la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte et de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous dite loi « EGALIM », le Titulaire doit s'inscrire dans une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire dès la prise d'effet du marché.

À ce titre, il doit accompagner le Pouvoir adjudicateur dans les quatre phases de la démarche, partager son expérience et son expertise pour proposer des solutions par des actions et des outils concrets :

1. Etablir un diagnostic : connaître le gaspillage alimentaire (en cuisine et en restaurant) ainsi que le potentiel de réduction (pesées, grilles d'analyses, grammages, etc.)
2. Analyser les résultats : identifier les principales causes
3. Elaborer un plan d'actions : identifier les actions et les outils à mettre en œuvre (modification des pratiques et des procédures, gestion des stocks, formation, gachimètre, actions de sensibilisation, magasin solidaire, etc.). Le Titulaire doit notamment présenter des propositions concrètes et pédagogiques de lutte contre le gaspillage alimentaire. Des actions de sensibilisation pourront être menées lors d'événements annuels (semaine du développement durable, semaine du goût, journée nationale de lutte contre le gaspillage alimentaire, semaine européenne de réductions des déchets, etc.).
4. Fournir un bilan annuel au Pouvoir adjudicateur.

Il est donc attendu que le Titulaire propose un plan d'actions et un rétroplanning de réalisation.

#### 5.2.4 Lutte contre la déforestation importée

Le 14 novembre 2018, la France a été le premier pays à adopter une stratégie nationale de lutte contre la déforestation importée.

L'Etat vise à horizon 2030 un objectif zéro déforestation pour la sphère achat public.

Ainsi, à compter de 2030, tous les achats devront intégrer une clause interdisant l'importation de produits forestiers ou agricoles non durables contribuant à la déforestation.

Cette volonté s'est concrétisée en 2020 par l'engagement annoncé de l'État dans le cadre du dispositif « Services publics écoresponsables (SPE) » de prendre en considération la déforestation dans les procédures d'appels d'offres à partir de 2021.

Cet objectif est par ailleurs visé par la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 dite « Loi climat et résilience » et consacré réglementairement par le décret du 25 avril 2022 relatif à la prise en compte du risque de déforestation importée dans les achats de l'État.

Le titulaire s'engage à adopter une démarche respectueuse de l'environnement dans le cadre de l'exécution des prestations à réaliser et notamment en matière de lutte contre la déforestation. Les produits identifiés avec un fort risque de déforestation dans le présent marché composé de : *viande / volaille / œufs / produits laitiers, huile de palme, cacao, café* doivent être certifiés « achats durables » selon les recommandations du [guide d'achat public « Zéro déforestation » du dispositif services publics écoresponsables](#).

- A cet effet, dans les 15 jours, à compter de la notification du marché, le titulaire complète [un questionnaire en ligne](#) permettant d'évaluer le risque de déforestation importée et de mettre en exergue les pistes de progrès.

<https://s1.sphinxonline.net/surveyserver/s/ENQUETES-JUSTICE/Deforestation/questionnaire.htm>

Le candidat s'engage à adopter une démarche respectueuse de l'environnement dans le cadre de l'exécution des prestations à réaliser et notamment en matière de lutte contre la déforestation. Les produits identifiés avec un fort risque de déforestation dans le présent marché composé de : cacao, du café, de l'huile de palme, de la viande, bois (à adapter) doivent être certifiés « achats durables » selon les recommandations du guide d'achat public « Zéro déforestation » du dispositif services publics écoresponsables.

#### 5.2.5 Diversification des sources de protéines

Conformément à la loi EGalim et au plan de diversification des ressources protéiques en restauration collective :

- l'élaboration par les services de restauration collective de plus de 200 repas par jour en moyenne d'un plan pluriannuel de diversification de protéines incluant des alternatives à base de protéines végétales dans les repas proposés ;
- l'obligation de proposer une option végétarienne quotidienne pour la restauration collective de l'Etat, ses établissements publics et les entreprises publiques nationales, dès lors qu'ils proposent habituellement un choix multiple de menus (depuis le 1er janvier 2023).

Le prestataire propose également, dans son mémoire technique un **Plan Alimentaire sur quatre semaines** avec indication de l'origine des denrées et :

- Pour les viandes : le type de cuisson et la catégorie de la denrée, exemple : viande de bœuf, 1 ère catégorie, rôtie.
- Pour les poissons : indication du type de cuisson.
- Le prestataire doit utiliser le plan alimentaire pour respecter les objectifs d'introduction de produits issus de l'agriculture biologique.

De manière générale, le titulaire doit se conformer à l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

#### 5.3 – Information sur l'origine et la composition des denrées

Les chartes de transparence du Syndicat National de la Restauration Collective (SNRC) relatives à la viande bovine et aux poissons d'élevage doivent être respectées.

- **OGM** : Les produits contenant des ingrédients produits à partir d'OGM (Organismes Génétiquement Modifiés), soumis à l'étiquetage au sens du règlement CE 1830/03, doivent être signalés. Les produits contenant des additifs aux arômes produits à partir d'OGM au sens du règlement CE 1829/2003, ne sont pas souhaités.

- **Viande bovine** : L'origine de la viande bovine présente dans tous les plats y compris sous forme hachée au sens du décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 devra être clairement mentionnée :

- Sur l’affichage du menu du jour à l’entrée du restaurant ;
- Au niveau du meuble de service de cette viande par un étiquetage très visible par le convive, positionné à moins de 2 mètres du convive et entre 1m et 1m60 de hauteur.

- **Produits surgelés et en conserve** : l’ajout d’autres ingrédients aux produits de base devra être signalé.

- **Huile de palme** : à proscrire de toute alimentation proposée.

Le prestataire s’engage dans l’exécution de sa mission à respecter les textes législatifs en vigueur et à venir.

Les engagements du prestataire en la matière sont présentés dans son mémoire technique.

De plus, conformément à la Loi EGAAlim renforcée par la Loi Climat et Résilience, précise dispose d’un volet information, dans lequel le titulaire a obligation de :

- affichage en permanence à l’entrée du restaurant de la part de produits durables et de qualité et de la part de produits issus de projets alimentaires territoriaux servis, actualisé au moins une fois par an (1er janvier 2022)
- information une fois par an des usagers par communication électronique de la part de produits durables et de qualité servis ;

#### 5.4 – Contrôle de la qualité et traçabilité

Le prestataire est tenu de procéder, à ses frais, au contrôle de la qualité des produits livrés et de justifier de tous les documents assurant la traçabilité et le respect de la réglementation des composants des prestations qui seront livrées. La personne publique (le DRHAS, la cour d’appel de Bordeaux ou bien la mission achats du ministère de la Justice) pourra à tout moment contrôler ces documents.

Le prestataire s’oblige à faire vérifier le respect par ses fournisseurs des normes qualitatives en vigueur et s’engage à apporter la preuve de son contrôle à toute demande formulée par la personne publique.

Le dispositif du prestataire en matière de contrôle de la qualité des produits et de traçabilité des produits est décrit dans son mémoire technique.

#### ARTICLE 6 –MISE A DISPOSITION ET DESTINATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

Le document « Tableau de répartition des charges » (**Annexe 1**) précise ce qui est à la charge ou non du prestataire en ce qui concerne les locaux, le matériel et le mobilier, les vêtements, les taxes et les charges.

#### 6.1 – Mise à disposition des locaux et des équipements de cuisine

Dans le cadre de l’exécution du marché, le prestataire utilise :

- l’ensemble des locaux nécessaires à l’exécution de ses prestations dont les plans figurent à l’annexe 4 « plan des locaux »
- les équipements ;
- les chambres froides, équipement immobilier par destination ;
- le mobilier (meubles, tables, chaises et parasols) ;
- le petit matériel de cuisine. La vaisselle doit être fournie par le prestataire bien qu’une vaisselle soit présente au sein du restaurant administratif.

Ces biens sont des biens de retour qui restent la propriété de l’association, des chefs de cour représentés par le directeur délégué à l’administration interrégionale judiciaire et de l’ENM (cafétérias de l’ENM et du site Archipel).

Le prestataire occupe ces locaux et utilise ces matériels pendant la durée du marché. Il jouit de l’ensemble des équipements et du mobilier en « bon père de famille ».

Une liste non exhaustive des équipements est annexée (**Annexe 2**)

#### 6.2 – Etat des lieux et inventaires des équipements

Un état des lieux et des inventaires de tous les gros équipements et gros matériels de cuisine contradictoirement entre



les parties avant la date de prise d'effet du marché. La visite s'effectuera en présence d'un représentant de l'administration et/ou de l'association.

Un état des lieux contradictoire en fin de marché sera également effectué.

Cet état des lieux et ces inventaires précisent notamment l'état des locaux et du matériel mis à disposition du prestataire par la personne publique.

En cas de modifications des lieux, d'adjonctions ou de suppressions d'installations fixes ou d'équipements, etc., un nouvel état des lieux est établi dans le mois qui fait suite à la survenance de l'un de ces événements.

### **6.3 – Etat des lieux et inventaires des locaux**

---

Le prestataire s'engage à respecter la destination des locaux affectés à la restauration et ne peut, sans l'accord écrit de la cour d'appel de Bordeaux et de l'ENM, dans la limite de leur rôle respectif, modifier en tout ou en partie cette destination ou procéder à des aménagements à caractère mobilier ou immobilier.

Le prestataire est tenu d'occuper les locaux mis à sa disposition conformément à la réglementation en vigueur, présente et à venir, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Il ne peut permettre l'accès de ces locaux à des personnes non autorisées par la personne publique.

### **6.4 – Acquisition, renouvellement et maintenance technique du matériel**

---

#### *6.4.1. Mise à disposition du matériel*

Il est mis à la disposition du prestataire les équipements de cuisine, laverie et distribution, les installations frigorifiques, le mobilier, le petit matériel de cuisine.

Le prestataire s'engage à établir une fois par an un inventaire de contrôle de l'ensemble et à le remettre à la Personne publique.

**L'offre du prestataire comprend la mise en place de vaisselle de service du restaurant administratif.**

#### *6.4.2. Obligations réciproques*

Le prestataire ne prend pas en charge les travaux de gros œuvre, la maintenance et la réparation sur les chambres froides, la maintenance et la réparation du gros matériel, des gros équipements de cuisine, de laverie, de distribution et des installations frigorifiques pour leur maintien en permanence en bon état d'usage et de fonctionnement, le remplacement des filtres de toute nature y compris ceux des hottes.

Il a l'obligation de prévenir le Service administratif interrégional (SAIR) de toute panne ou dysfonctionnement au sein du restaurant.

Cependant, ces matériels et équipements seront renouvelés par le prestataire, en cas de dégradation par son personnel.

Toute défaillance d'un équipement du matériel ou d'une installation qui résulterait d'un défaut d'entretien courant ou d'utilisation par le personnel du prestataire, devra être supportée par le prestataire.

#### *6.4.3. Acquisition et renouvellement du petit matériel et de la vaisselle*

- Il est mis à la disposition du prestataire les petits matériels de cuisine (batterie, ustensiles, bacs GN, tous matériels de manutention complémentaire, etc.). Le prestataire pourvoit à leur renouvellement. Les matériels renouvelés restent la propriété de la personne publique.
- Le prestataire pourvoit directement aux besoins en vaisselle, verrerie, plateaux et couverts.
- Le prestataire assure la maintenance du système de paiement et de contrôle des repas (caisse, borne de rechargement, badges et lecteurs de badges). Ce matériel doit être remplacé et installé par le titulaire à son arrivée.
- Le prestataire fournit et assure la maintenance d'une fontaine à eau connectée au réseau d'eau potable dans la salle du restaurant.

- Le prestataire met à disposition des machines à cafés à dosette dans les cafétérias du Restaurant du Fort du Hâ et de l'ENM (Îlot Judiciaire et Archipel).
- Le prestataire pourra mettre en place tout matériel nécessaire à la réalisation de ses prestations.

#### 6.4.4. *Acquisitions de biens divers*

L'acquisition et le renouvellement régulier des fournitures de bureau, des produits d'entretien en quantité suffisante, du linge de cuisine, des tenues de services, des chaussures de sécurité pour l'ensemble du personnel affecté en cuisine et laverie, ainsi que des fournitures liées à l'animation (signalétique, fleurs, objets divers de décoration, etc.) sont à la charge du prestataire.

Le prestataire pourvoit également à l'achat et au renouvellement des consommables divers (caisses, essuie-mains, savon, vaisselle jetables, sacs poubelles, films, serviettes en papier, consommables caisses ...).

Le prestataire prend en charge l'achat du sel des adoucisseurs.

La mise en place de la signalétique des aires de restauration (signalétique des locaux et informations sur les prestations tel l'affichage des menus) est à la charge du prestataire qui devra d'abord la soumettre pour approbation à l'association et/ou à la personne publique.

#### 6.4.5. *Biens appartenant au prestataire*

- Le prestataire fait son affaire des équipements qui lui sont nécessaires pour sa propre gestion (par exemple : ordinateur, ligne ADSL, fibre ...).
- Le prestataire prend en charge tout nouvel achat de matériel qu'il estime nécessaire à l'exploitation du service et assure le maintien de ce matériel en état de fonctionnement.

#### 6.4.6. *Système d'encaissement des repas*

Le prestataire est chargé du contrôle des repas par catégorie de convives.

Le prestataire fournit les caisses enregistreuses, les systèmes informatiques d'encaissement et le serveur, et assure leur maintenance. Il a la responsabilité des encaissements et des caisses enregistreuses.

Le prestataire fournit les lecteurs de badges et les badges et en assure la maintenance. La délivrance des badges lui incombe dans un délai de 3 jours ouvrés maximum.

Le DRHAS recueille la liste des agents et de leurs indices majorés en mars et en octobre auprès des administrations (CA, TJ, ENM, administration pénitentiaire,...). Il transmettra la liste des convives ayant un impact sur le niveau de subvention accordé au convive fait l'objet d'un changement d'indice au prestataire qui devra mettre sa base de données à jour dans un délai d'un mois.

Le défaut de mise à jour par le prestataire fait l'objet d'une pénalité prévue à l'article 17 du CCAP.

Le prestataire doit dans son système de caisse identifier les agents selon leur affectation.

Le prestataire s'assure du contrôle des indices pour les convives extérieurs auprès de l'administration compétente.

De la même manière, le prestataire s'assure de bien identifier les convives extérieurs qu'ils soient bénéficiaires ou non d'une subvention.

Le prestataire entrant doit organiser le transfert des soldes des cartes des convives avec le prestataire sortant. La possibilité de conserver les badges existants pourra être étudiée.

En ce qui concerne les conventions avec des administrations tierces, il incombe au prestataire de s'assurer de ces mises à jour tarifaire et d'ayant droit en se référant aux termes de la convention dédiée.

### 7.1– Entretien

#### ➤ Nettoyage et entretien courant

Le prestataire assure, selon les règles de l'art, le maintien en parfait état de propreté et l'entretien courant de tous les locaux de cuisine et annexes y compris distribution, espaces de restauration et circulations ainsi que des abords utilisés pour la livraison des marchandises et l'évacuation des déchets ou des emballages vides.

Le prestataire assure, selon les règles de l'art, le maintien en parfait état de propreté et l'entretien courant des équipements, des chambres froides et de tout le mobilier de tous les locaux mis à sa disposition, y compris les sanitaires des convives.

Ces locaux et annexes devront être conservés dans un état parfait de propreté, la personne publique se réservant le droit en cas de défaillance du prestataire, de suppléer sa carence en procédant aux frais et risques du prestataire, aux opérations de nettoyage.

Pendant le service, le prestataire est tenu de procéder au nettoyage immédiat des sols glissants et salis, aux fins de conserver à tout moment un état de propreté maximale.

#### ➤ Entretien spécifique

##### - Cuisine, laverie, distribution et locaux annexes

Le prestataire est responsable du nettoyage des murs, portes, des équipements, du mobilier et des chambres froides.

Le prestataire n'effectue pas les nettoyages spécialisés (hottes, filtres, bacs à graisse, gaines d'aération et canalisations). Il lui appartient toutefois de procéder à l'entretien régulier des filtres.

Le prestataire prend en charge le maintien en bon état des peintures et du carrelage, le nettoyage du plafond et des luminaires, des portes et des murs, et de tous les équipements et accessoires, au-delà et en deçà de 1,80 m à l'exception du mur mitoyen entre le restaurant administratif et l'ENM et du dôme qui surmonte le restaurant administratif (structure métallique et éclairages).

La personne publique effectue le nettoyage des murs vitrés (surfaces intérieures et extérieures).

##### - Salles à manger, circulations et sanitaires

Le prestataire procède à l'entretien courant de l'ensemble des sols et des équipements sanitaires à la fin de chaque service, y compris les sanitaires des convives.

Le prestataire prend en charge le nettoyage des équipements et du mobilier.

Le prestataire prend en charge le maintien en bon état des peintures et du carrelage, le nettoyage du plafond, des portes et des murs, et de tous les équipements et accessoires, au-delà et en deçà de 1,80 m.

Le prestataire ne prend pas à sa charge l'entretien des gaines d'aération et des canalisations d'évacuation.

Le prestataire prend à sa charge le nettoyage des autres surfaces vitrées intérieures et extérieures (en particulier les portes), y compris des cloisons vitrées situées à l'intérieur des locaux.

Ce nettoyage doit être effectué au moins une fois par mois.

#### ➤ Modalité de réception des livraisons des denrées et évacuation des déchets

Les livraisons sont réalisées sous le contrôle du prestataire.

Elles ont lieu dans la tranche horaire qui gêne le moins le fonctionnement du restaurant administratif et du palais de justice.

Aucune palette ni emballage ne doit être laissé à l'extérieur. Les palettes sont évacuées par le prestataire, sans délai.

Le prestataire assure le stockage, la collecte, le tri sélectif et le recyclage des déchets dans le local à poubelles du restaurant et leur enlèvement au minimum deux fois par semaine pour les déchets ménagers et pour les bio-déchets et une fois par semaine pour le tri sélectif.

Les containers à poubelle sont fournis par le prestataire.

## 7.2– Charges

### Fluides, Energie et Divers

En ce qui concerne le restaurant administratif, la cafétéria du Tribunal Judiciaire et la Tour des Sorcières, les consommations d'eau et d'électricité restent à la charge de la personne publique.

Les consommations de gaz sont refacturées au prestataire. En l'absence de compteur de fourniture, une refacturation annuelle sera réalisée sur la base de la consommation du sous-compteur n° PJ27 – « Compteur général gaz cuisine » qui est dédié au gaz de cuisine. Un relevé de compteur sera réalisé les premier et dernier jours d'exécution du marché.

Chaque fin d'année un relevé du compteur sera opéré contradictoirement en vue de l'établissement de la facture annuelle.

En ce qui concerne les cafétérias de l'ENM, les consommations d'eau et d'électricité restent à la charge de cet établissement.

Les dépenses en désinfection et de lutte contre les nuisibles sont à la charge du prestataire dans les locaux mis à disposition.

Les dépenses téléphoniques des lignes extérieures indépendantes du standard (abonnement, installation et accès à internet) sont à la charge du prestataire.

Les dépenses en analyses bactériologiques sont à la charge du prestataire.

## ARTICLE 8 – PERSONNEL

### 8-1– Gestion du personnel

Le prestataire met en place une organisation suffisante permettant l'exploitation du restaurant et des cafétérias dans des conditions satisfaisantes, le tout au coût le plus juste. La notion de complémentarité entre les membres de l'équipe doit être un élément de l'organisation.

L'effectif actuel mis en place est détaillé en annexe (**Annexe 3**).

La gestion du personnel relève la responsabilité du prestataire.

Le prestataire se charge du recrutement et de la gestion de son personnel, du règlement des salaires et des charges sociales et d'une manière générale de tous les frais et taxes s'y attachant.

### 8-2– Recrutement

#### 8.2.1 En début d'exploitation

En début d'exploitation, le prestataire s'engage à maintenir les contrats de travail du personnel actuel (Loi n°91-72 du 18 janvier 1991 relative au conseiller du salarié) et au minimum dans le respect de la convention collective nationale des entreprises de restauration collective.

S'il estime l'effectif insuffisant, le prestataire engage et rémunère le personnel nécessaire (en nombre et en qualification) à l'exploitation du service.

Le gérant et le chef de cuisine ou le chef-gérant sont présentés à la personne publique avant la signature de leurs contrats d'embauche. La personne publique est informée en cas de modification de leur contrat de travail.

#### 8.2.2 - Procédure d'agrément du personnel

Le personnel d'intervention est nommément désigné par le Titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché.

En raison des contraintes de sûreté liées au site, ce personnel **doit être préalablement agréé** ; il est le seul autorisé à intervenir sur le site et ce pour toute la durée du marché.

À cet effet, le Titulaire remet à la Personne Publique, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention lors de la réunion de démarrage du marché. Il informe la Personne Publique de toutes les modifications ultérieures.

Pour tout changement de personnel en cours de marché, le Titulaire doit adresser aux RSEM une demande d'agrément

au minimum huit (8) jours avant la date de début d'intervention.

À toute demande d'agrément de personnel, en début ou en cours de marché, le Titulaire joint :

- les extraits numéro trois du casier judiciaire datant de moins d'un (1) mois. De nouveaux extraits sont fournis à chaque reconduction du marché, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel. Cette liste sera tenue à jour mensuellement ;
- une photographie d'identité ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- les horaires de travail et de présence ;

Le Titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par les RSEM.

Le personnel d'intervention du Titulaire est soumis aux :

- dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- règles qui sont appliquées au sein du site.

**Les Personnes publiques se réservent le droit à tout moment de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.**

#### 8.2.3. - Remplacement du personnel et gestion des absences

Le personnel du Titulaire est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé tel que précisé ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage sur site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

En cas d'absence imprévue de son personnel d'intervention, le Titulaire préviendra la personne publique et prendra immédiatement les mesures nécessaires pour procéder à son remplacement.

Chaque personnel de remplacement devra, lors de sa formation sur site, systématiquement être présenté à la personne publique chargée du suivi technique sur site.

#### 8.2.4 - Formation des agents

L'ensemble du personnel de l'entreprise titulaire devra avoir connaissance de ses missions, des consignes de l'établissement et de la conduite à tenir en cas de problème.

Pour garantir la continuité de la prestation et une efficacité constante, le prestataire assurera in situ la formation du ou des agents qu'il souhaite affecter sur le site.

Elle portera notamment sur les points suivants :

- ☐ La connaissance du site, le règlement intérieur
- ☐ Les connaissances des consignes générales et particulières
- ☐ La connaissance des modalités d'exécution de la prestation de nettoyage (nature des tâches et fréquentiel)

La personne publique n'assure pas la formation du personnel chargé d'exécuter les prestations du présent marché.

Le prestataire assure à l'ensemble de son personnel la formation HACCP requise dans le cadre de la réglementation applicable aux établissements de restauration collective à caractère social. Le prestataire assure également la formation nécessaire à l'utilisation des équipements.

En particulier, il s'engage à donner au personnel de remplacement une formation accélérée sur la prévention des toxi-infections alimentaires et sur les conditions de fonctionnement du restaurant et ce, dès sa prise de fonction.

Le prestataire s'engage à fournir à l'association un état annuel des formations de son personnel

#### 8.2.5 - Tenues vestimentaires et Équipements de Protection Individuelle (EPI)

Le Titulaire doit la fourniture, l'entretien et le renouvellement des tenues vestimentaires et des Équipements de Protection Individuelle de l'ensemble de son personnel intervenant sur les différentes juridictions.

Les tenues devront disposer du logo distinctif de l'entreprise afin que le personnel de service puisse être clairement identifié et facilement reconnaissable des usagers du site.

L'ensemble du personnel du titulaire doit être doté d'une tenue identique, adaptée à la nature de la mission qui lui est confiée.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail. Il est à noter que la fourniture et l'entretien des différentes tenues de son personnel sont à la charge du titulaire.

#### 8.2.6. - Conflits du travail

Le Titulaire fait son affaire de tous les conflits qui pourraient survenir avec son personnel ; ces conflits ne constituent en aucun cas une dispense des obligations du présent marché (y compris dans le cas de conflits généralisés à l'échelon national).

#### 8.2.7 - Sensibilisation du personnel à la structure organisationnelle de la Justice

Le Titulaire formera et sensibilisera son personnel à la bonne prise en compte des impératifs liés au fonctionnement de l'ouvrage et à la structure organisationnelle de la Justice.

Par ailleurs, le Titulaire s'engage vis à vis du Pouvoir Adjudicateur à ce que ses intervenants présentent :

- ☐ Une qualité particulièrement remarquable de confidentialité et de discrétion ;
- ☐ Un comportement et une attitude respectueux envers toute personne interne ou externe et dans le respect de l'image de l'État ;
- ☐ Une moralité et une intégrité parfaite.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander le remplacement du personnel à tout moment en cas de manquement avéré à l'une des exigences décrite ci-dessus.

#### 8.2.8 En cours de contrat

Durant les horaires de fonctionnement du restaurant, un employé encadrant et habilité à prendre des décisions au nom du prestataire doit être présent en permanence.

La liste des personnels affectés au service du restaurant est tenue à la disposition de l'association et/ou de la personne publique avec indication individuelle de leur rémunération, primes et avantages.

**Toute démission ou licenciement et remplacement de personnel, en cours de marché, par le prestataire**, est porté à la connaissance de l'association et/ou de la personne publique.

#### 8.2.9 Surveillance médicale et en matière d'hygiène du personnel

Le prestataire veille à l'application stricte des règles relatives à la surveillance médicale et à l'hygiène du personnel, et notamment de celui qui manipule les denrées sous sa responsabilité.

Cette surveillance est exercée, aux fins, tout à la fois, de sauvegarder la sécurité du personnel lui-même (cf. réglementation médecine du travail) et de veiller à ce que l'état de santé du personnel ne crée pas de risque de contamination pour le consommateur.

#### 8.2.10 Discipline du personnel

**Horaires** : le personnel du prestataire ne peut accéder aux locaux du restaurant qu'à partir de 5 heures, avec une clé fournie par la personne publique. Le prestataire devra indiquer l'horaire de fin de prestation.

Il pénètre dans l'enceinte du palais de justice avec un badge personnel délivré par le SAIR.

Il est tenu de signaler sans délai au SAIR et au PC sécurité toute perte de badge.

Pour les intérimaires, le prestataire informe au plus tard la veille par mail le PC sécurité et la personne publique de l'identité de ces personnels, afin de permettre l'accès sans badge.

Au plus tard à 9h, l'ensemble des poubelles devront être rentrées dans le local poubelles.

Le personnel du prestataire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et se conforme aux règles et textes relatifs à la sécurité et à l'hygiène, ainsi qu'aux règlements intérieurs de la cour d'appel et de l'ENM.

### **Annexes :**

Annexe n°1 : Tableau de répartition des charges

Annexe n°2 : Inventaire non exhaustif des équipements et des matériels

Annexe n°3 : Liste des personnels du restaurant administratif